Mode d'emploi I-PROF

Comment y accéder ?

Le plus simple à partir du site du SE-Unsa 36 : cliquez sur l'icône

Vous entrez alors dans le menu suivant :

IProf V3 - Wanadoo
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente
Rechercher
Favoris
https://bv.ac-orleans-tours.fr/iprof/ServletIprof
OK
Bienvenue dans I-Prof
Académie : ORLEANS-TOURS
Un bouquet de services
I-Prof
Pour les enseignants
I-prof vous permet de façon sécurisée :
de consulter votre dossier administratif,
de compléter votre curriculum vitae,
de vous informer sur vos perspectives de carrière,
d'accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats,
de contacter par messagerie votre correspondant de gestion.
Pour accéder à I-Prof, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider" :
Compte utilisateur
Mot de passe
Valider
Annuler
Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof, consultez la page d'information

Il est possible que s'ouvrent parfois une fenêtre « information sur la sécurité » cliquer sur OUI si elle apparaît.

- Il vous faut rentrer vos coordonnées personnelles : nom de l'utilisateur et mot de passe.
- Si vous ne connaissez pas ces coordonnées et si vous utilisez ce programme pour la première fois : votre nom d'utilisateur est dans la plupart des cas, l'initiale de votre prénom collée à votre nom le tout en minuscules (ex : rdupont pour René Dupont) et votre mot de passe est par défaut votre NUMEN.
- Si vous avez perdu votre mot de passe ou n'avez pu écrire votre identifiant (prénoms composés par exemple) mais l'avez déjà eu et utilisé, il vous faut contacter le secrétariat et la personne ressource informatique de l'établissement qui vous retrouvera ces données ou réinitialisera vos coordonnées pour repartir à la phase précédente.

Cette fois vous êtes sur votre propre dossier. Vous pouvez :

- Lire votre courrier
- Contacter votre correspondant de gestion, lire les messages qu'il vous a adressés...
- Consulter votre dossier administratif, signalez vos changements de situation…
- Vous informer sur vos perspectives de carrière...
- Compléter votre curriculum vitae : préciser vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Utiliser les services applicatifs Internet : pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Vous informez sur les procédures de gestion qui vous concernent...

Par exemple, vous constatez dans la rubrique « C.V » que votre dossier est vide. C'est à vous de le remplir. Ce sont ces éléments qui pourront justifier de votre implication dans tel ou tel domaine. Ces informations seront vérifiées par votre « gestionnaire » auquel vous pouvez écrire en utilisant la fonction « courrier ».

Il ne vous reste plus qu'à naviguer et remplir !!!!